

## **9. Thủ tục đăng ký sử dụng tài khoản, bổ sung tài khoản và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký của đơn vị giao dịch tại KBNN**

(1) *Tên TTHC*: Thủ tục đăng ký sử dụng tài khoản, bổ sung tài khoản và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký của đơn vị giao dịch tại KBNN.

(2) *Trình tự thực hiện*:

- Các đơn vị giao dịch thuộc đối tượng mở tài khoản tại KBNN lập và gửi hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản, bổ sung tài khoản và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký bằng văn bản giấy trực tiếp tại KBNN hoặc gửi qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

- KBNN tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản, bổ sung tài khoản và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký của đơn vị giao dịch; trường hợp hồ sơ của đơn vị giao dịch đầy đủ và hợp lệ, KBNN thực hiện tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu giao nhận hồ sơ đăng ký và sử dụng tài khoản gửi đơn vị giao dịch; trường hợp chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ, KBNN trả lại hồ sơ và hướng dẫn đơn vị giao dịch hoàn thiện hồ sơ theo phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp đơn vị tham gia giao dịch điện tử với KBNN, KBNN gửi thông báo phản hồi về việc ghi nhận hồ sơ của đơn vị đã được gửi tới KBNN (trường hợp hồ sơ đề nghị của đơn vị đầy đủ và hợp lệ) hoặc thông báo phản hồi về việc từ chối và lý do từ chối tiếp nhận hồ sơ đề nghị của đơn vị giao dịch (trường hợp hồ sơ đề nghị của đơn vị chưa đầy đủ và hợp lệ) thông qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN.

- Sau khi hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản, bổ sung tài khoản và thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký của đơn vị giao dịch đã được KBNN phê duyệt, KBNN xác nhận trên giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký hoặc giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký và gửi lại bản giấy cho đơn vị giao dịch hoặc gửi thông báo chấp thuận của KBNN cho đơn vị giao dịch (qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN).

(3) *Cách thức thực hiện*: Gửi hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại trụ sở KBNN hoặc gửi hồ sơ và nhận kết quả qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN trong trường hợp đơn vị có tham gia giao dịch điện tử với KBNN (đơn vị truy cập và thực hiện theo hướng dẫn trên Trang thông tin dịch vụ công của KBNN).

(4) *Thành phần, số lượng hồ sơ*:

(4.1) *Thành phần hồ sơ*:

a) Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký trong trường hợp đăng ký sử dụng tài khoản và bổ sung tài khoản.

b) Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký trong trường hợp thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký.

c) Quyết định thành lập đơn vị, tổ chức hoặc quyết định giao quản lý dự án đối với trường hợp đăng ký sử dụng tài khoản (trừ các cơ quan của Đảng Cộng

sản Việt Nam; cơ quan nhà nước ở trung ương: như Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chính phủ, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; cơ quan của các đoàn thể, tổ chức: như Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Hội Nông dân Việt Nam, Liên đoàn Lao động Việt Nam, Hội Cựu chiến binh Việt Nam; Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã; các đơn vị lực lượng vũ trang thuộc khối Quốc phòng, An ninh).

d) Quyết định bổ nhiệm chức vụ của chủ tài khoản hoặc văn bản/ng nghị quyết công nhận người đứng đầu của đơn vị giao dịch đối với trường hợp đăng ký sử dụng tài khoản, bổ sung tài khoản và thay đổi mẫu chữ ký của chủ tài khoản (trừ Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã; các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang thuộc khối Quốc phòng, An ninh). Trường hợp thủ trưởng đơn vị ủy quyền cho cấp dưới làm chủ tài khoản, thì phải có văn bản ủy quyền của thủ trưởng đơn vị cho cấp dưới làm chủ tài khoản hoặc văn bản phân công cho cấp phó phụ trách theo từng khu vực.

đ) Quyết định bổ nhiệm chức vụ của kế toán trưởng hoặc hợp đồng/văn bản giao nhiệm vụ kế toán trưởng hoặc văn bản phân công người phụ trách kế toán hoặc văn bản giao nhiệm vụ được ký chức danh kế toán trưởng trên chứng từ kế toán giao dịch với KBNN của đơn vị giao dịch đối với trường hợp đăng ký sử dụng tài khoản, bổ sung tài khoản và thay đổi mẫu chữ ký của kế toán trưởng (trừ các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang thuộc khối Quốc phòng, An ninh).

e) Giấy chứng nhận đăng ký mã số đơn vị quan hệ ngân sách đối với đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước, doanh nghiệp nhà nước (trường hợp đề nghị đăng ký sử dụng tài khoản).

#### *(4.2) Số lượng hồ sơ*

Số lượng của từng thành phần hồ sơ là 01 bản (bản gốc hoặc bản chính hoặc bản sao y bản chính). Riêng giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký và giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký là 02 bản gốc.

Đối với trường hợp gửi hồ sơ qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN, các thành phần hồ sơ phải được ký chữ ký số theo quy định.

(5) *Thời hạn giải quyết*: Trong vòng 01 ngày làm việc, kể từ khi KBNN nhận được hồ sơ đăng ký sử dụng tài khoản đầy đủ, hợp lệ của đơn vị giao dịch.

(6) *Đối tượng thực hiện*: Các đơn vị giao dịch thuộc đối tượng mở tài khoản tại KBNN.

(7) *Cơ quan giải quyết*: KBNN (TW, cấp tỉnh, cấp huyện).

(8) *Kết quả thực hiện*: Xác nhận của KBNN trên giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký hoặc giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký (trường hợp đơn vị giao dịch đề nghị đăng ký sử dụng tài khoản, bổ sung tài khoản hoặc thay đổi mẫu dấu, chữ ký trực tiếp tại KBNN) hoặc thông báo của KBNN qua Trang thông tin dịch vụ công của KBNN về việc chấp thuận đăng ký sử dụng tài khoản, bổ sung tài khoản, thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký.

(9) *Mẫu tờ khai:*

Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký; giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, mẫu chữ ký được quy định tương ứng theo các Mẫu số 17, 18 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP.

(10) *Phí, lệ phí:* Không

(11) *Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:* Không

(12) *Căn cứ pháp lý:* Nghị định số 11/2020/NĐ-CP

*Ghi chú:* những bộ phận bị thay thế gồm: Tên TTHC; trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; thành phần, số lượng hồ sơ; thời hạn giải quyết; kết quả thực hiện, mẫu tờ khai.